

Аудиторская документация

Аудиторская документация играет важную роль в планировании и проведении аудита. В ней содержатся записи о том, какая работа была фактически выполнена, и она представляет собой основание для аудиторского заключения. Она также будет использоваться для обзорных проверок качества выполнения задания, мониторинга соответствия требованиям МСА и НПАОД, а также проверок, осуществляемых третьими сторонами.

Стандарты аудита

По национальному законодательству в РБ процесс документирования аудита регулирует Национальное правило аудиторской деятельности «Документирование аудита», утвержденное постановлением МФ РБ от 04.08.2000г. № 81.

В МСА 230 «Аудиторская документация» отмечено, что целью аудитора является подготовка аудиторской документации, которая обеспечивает:

- достаточные и надлежащие данные, обосновывающие аудиторское заключение;
- доказательства того, что аудит был спланирован и проведен в соответствии с МСА и применимыми законодательными и нормативными требованиями.

Аудитор должен готовить аудиторскую документацию, которая достаточна для того, чтобы опытный аудитор, ранее не связанный с проведением конкретного аудиторского задания, мог понять:

1. Характер, сроки и объем выполненных аудиторских процедур для соблюдения Международных и национальных стандартов аудита, а также применимых законодательных и нормативных требований;
2. Результаты выполненных аудиторских процедур и собранные аудиторские доказательства;
3. Существенные вопросы, возникшие в ходе аудита, сделанные по ним выводы и существенные суждения в отношении этих выводов.

Аудитор должен своевременно документировать обсуждения важных вопросов с руководством и другими лицами.

Если аудитор выявил информацию, которая противоречит или не соответствует ее профессиональному суждению по какому-либо существенному вопросу, то в рабочей документации необходимо отразить, чем вызвано данное противоречие, а также способы его разрешения.

В тех случаях, когда аудитор, в силу каких-либо обстоятельств, не может выполнить необходимые для получения аудиторских доказательств аудиторские процедуры, необходимо документально отразить такие обстоятельства.

При документировании характера, сроков и объема выполненных аудиторских процедур аудитор должен зафиксировать:

- отличительные характеристики конкретных статей или вопросов;
- кто проводил аудиторскую работу и когда она была выполнена;
- кто проверял аудиторскую работу, дату и объем такой проверки.

Аудиторская документация по аудиту малых и средних организаций обычно бывает менее обширной, чем по аудиту крупных организаций. Это особенно касается тех случаев, когда:

- руководитель задания выполняет всю аудиторскую работу. Документация не будет включать вопросы, связанные с обсуждением в аудиторской группе, распределением обязанностей или контролем;
- некоторые вопросы настолько просты, что их более удобно документировать в едином документе с перекрестными ссылками на подтверждающую рабочую документацию. Те вопросы, которые могут документироваться в одном рабочем документе включают один или несколько аспектов, таких, как понимание организации и ее внутреннего контроля, общую стратегию аудита и план аудита, существенность, оцениваемые риски, отмеченные важные вопросы и сделанные выводы.

Аудитор должен своевременно, но не позднее 60 дней с даты подписания аудиторского заключения, закончить составление рабочей документации. Дата аудиторского заключения означает, что аудиторская работа завершена. После завершения подготовки рабочей документации запрещается уничтожать или изымать из нее какие-либо документы до окончания сроков их хранения. Срок хранения рабочей документации составляет не менее пяти лет с даты аудиторского заключения.

Если возникает необходимость дополнения рабочей документации новыми документами или изменения содержащихся в ней документов, аудитор должен, независимо от характера изменений или дополнений, документально оформить:

- конкретные причины изменения или дополнения рабочей документации;
- влияние этих изменений на аудиторские выводы по данному аудиту;
- когда и кем они были сделаны и проверены.

Если после даты выдачи аудитором возникают исключительные обстоятельства, которые требуют от аудитора выполнения новых или дополнительных аудиторских процедур или изменения аудиторского мнения, аудитор должен документально подтвердить:

1. Выявленные факты, с которыми он столкнулся;
2. Выполненные новые или дополнительные аудиторские процедуры, полученные аудиторские доказательства и сделанные выводы, а также их влияние на аудиторское заключение;
3. Когда и кем были внесены соответствующие изменения в аудиторскую документацию.

Требования международных и национальных стандартов аудита направляют аудитора на подготовку аудиторской документации, соответствующей приемлемым стандартам. Понимание и применение требований защитит аудитора от нежелательного и ненужного судебного разбирательства.

Важность рабочей документации

Рабочие документы важны, потому что они:

- необходимы для целей контроля качества аудита;
- оказывают помощь группе по планированию и проведению аудита;
- обеспечивают уверенность в том, что работа, делегированная партнером по аудиту, была выполнена надлежащим образом;
- предоставляют доказательства того, что был проведен эффективный и качественный аудит;
- повышают экономичность, эффективность и результативность аудита;
- содержат достаточно подробные и надежные факты, подтверждающие обоснованность выводов аудитора;
- сохраняют записи, имеющие важное значение для будущего аудита.

Избегайте ненужных бумаг

Прежде чем принять решение о подготовке конкретного рабочего документа аудита, аудитор должен убедиться, что он:

- необходим, так как он будет служить важной или полезной цели в поддержку аудиторского заключения, либо он предоставит информацию, необходимую для целей налогообложения или других связанных с клиентом законодательных/нормативных целей;
- не представляется возможным, чтобы сотрудники клиента подготовили рабочий документ, или аудитор сделал копии документов, которые сотрудники клиента (включая внутренних аудиторов) подготовили в рамках своих обычных регулярных обязанностей.

Признаки хорошей рабочей документации

Хорошая аудиторская документация – это документация, которая организована надлежащим образом и содержит записи о проделанной работе, полученных аудиторских доказательствах, о применении значительных профессиональных суждений и достигнутых выводах.

Так, хороший рабочий документ аудитора должен содержать следующие характеристики:

- в нем должна быть указана четкая цель аудита, обычно с точки зрения аудиторской предпосылки (например, «для обеспечения полноты кредиторской задолженности»);
- в нем должен быть указан аудируемый период (например, 31 октября 2020 года), чтобы рабочий документ не перепутали с документацией, относящейся к другому периоду/ году;
- в нем должен быть указан полный объем теста (т.е. сколько предметов было проверено и как было определено это число). Это позволит исполнителю и всем последующим рецензентам определить достаточность аудиторских доказательств, представленных в рабочем документе;
- там, где есть необходимая ссылка на другой рабочий документ, должна быть дана полная ссылка на этот другой рабочий документ. Заявление о том, что подробности тестирования можно найти в «другом рабочем документе», является недостаточным;
- в рабочем документе должны быть четко и объективно изложены результаты теста, без предвзятости, и основанные на документально подтвержденных фактах;
- сделанные выводы должны соответствовать результатам теста и должны выдерживать независимую проверку;
- на рабочий документ должны быть даны четкие ссылки, чтобы его можно было надлежащим образом оформить и легко найти, когда потребуется позже;
- рабочий документ должен быть подписан лицом, которое его готовит, чтобы запросы могли быть направлены соответствующему аудитору;
- рабочий документ должен иметь дату и подпись лица, осуществившему его проверку, чтобы соответствовать требованиям проверки качества.

Рецензент рабочих документов аудита должен убедиться, что каждый документ имеет эти характеристики. Если какая-либо соответствующая характеристика отсутствует, то это должно привести к перепроверке (т.е. к комментарию рецензента, указывающему первоначальному исполнителю подготовить исправление ошибки в рабочем документе).

Вывод

Своевременная подготовка аудиторской документации помогает повысить качество аудита и способствует эффективному анализу и оценке полученных аудиторских доказательств и выводов,

сделанных до того, как будет окончательно оформлено заключение аудитора. Документация, подготовленная после проведения аудиторских работ, вероятно, будет менее точной, чем документация, подготовленная в момент выполнения аудиторской работы.

По возможности аудиторская документация должна быть четкой и понятной без необходимости привлечения дополнительных устных объяснений. Устные объяснения сами по себе не являются достаточным обоснованием выполненных работ или сделанных выводов. Тем не менее, они могут использоваться для разъяснения или уточнения информации, содержащейся в аудиторской документации.

Подготовила индивидуальный предприниматель-аудитор Матус Елена

Руководитель комитета по внедрению МСА

Аудиторской палаты РБ